

**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(Н И У «Б е л Г У »)**

**ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ**

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА
ООО «ДОМ С УМОМ»**

Выпускная квалификационная работа
обучающегося по направлению подготовки
46.03.02 Документоведение и архивоведение
заочной формы обучения, 02031453 группы
Андреевой Марины Анатольевны

Научный руководитель
к.и.н., доцент Шаповалова С.П.

БЕЛГОРОД 2019

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
 Раздел 1. Анализ делопроизводства предприятия. Характеристика ООО «Дом с умом»	11
1.1. История создания ООО «Дом с умом».....	11
1.2. Документирование управленческой деятельности общества.....	19
1.3. Организация работы с документами. Организация, оперативное хранение документов.....	34
 Раздел 2. Основные направления совершенствования делопроизводства ООО «Дом с умом»	45
2.1. Разработка должностной инструкции секретаря.....	45
2.2. Разработка инструкции по делопроизводству	58
 ЗАКЛЮЧЕНИЕ	62
 БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК	66

Введение

Актуальность совершенствования делопроизводства в ООО «Дом с умом» вызвана необходимостью эффективности управленческой деятельности, ускорением движения документопотоков, уменьшением трудоемкости документооборота в процессе сбора, передачи, обработки документов в условиях автоматизации делопроизводства и обусловлена развитием в современной России информационного общества, реализацией «Государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011-2020 годы)»¹. Следует, к тому же, отметить отсутствие единой методологии выбора совершенствования делопроизводства в обществах с ограниченной ответственностью. Повышение действенности управления в ООО «Дом с умом» за счет формирования базы управленческой документации, образования единого документированного информационного пространства, дающего пользователям средства эффективной совместной работы с документами в любом месте и в любое время определяют особенности документационного обеспечения управления. Эффективное документационное обеспечение управления в ООО «Дом с умом», в связи с этим, приобретает особую значимость в рамках организации работы с документами, способствующей оптимальной организации управления при увеличивающемся росте организационно-правовых форм (ООО) и количества работников в них. В итоге появилась необходимость выявить основные направления совершенствования делопроизводства в ООО «Дом с умом», унифицировать и систематизировать работу с документопотоками.

Степень изученности. В ходе изучения рассматриваемой темы, были использованы национальные стандарты, нормативные правовые акты РФ, содержащие предписания законодательства по вопросам организации

¹Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.09.2018) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018)

управления информационно-документационной системой; локальные нормативные документы ООО «Дом с умом», справочные, научные источники, специализированная литература. Рассмотрены работы специалистов по делопроизводству, таких как: Н.Н. Анодина², Н.М. Березина³, Т.В. Кузнецова⁴, М.Ю. Рогожин⁵. В них определяются документы, их функции, группы; способ создания, продвижения; формирование дел и передача их в архив. Проанализированы учебные пособия И.Ю. Байковой⁶, Н.Г. Крюковой⁷, В.С. Мингалев⁸, рассматривающие значимость правил электронного документооборота в современном делопроизводстве.

Исследованы точки зрения отдельных авторов. К примеру, О.И. Рысков В.Ф. Янковая обобщают нормативную базу управления документами в организациях, опыт электронного документооборота⁹. М.П. Бобылева выявляет особенности современного электронного документооборота как управленческой технологии¹⁰. Методология внедрения электронного документооборота, автоматизация процессов управления документами и информацией, построение системы документационного обеспечения управления представлена в научных трудах Е.В. Романченко¹¹. А.Б.

²Анодина Н.Н. Деловое письмо. – М., 2010. – 104 с.

³Березина Н.М. Современное делопроизводство: уч. пособие. – 2004. – 65 с.

⁴Кузнецова Т.В. Секретарское дело. – М., 2011 – 324 с.

⁵Рогожин М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. – М., 2012. – 154 с.

⁶Байкова И.Ю. Документооборот и делопроизводство. – М., 2010. – 267 с.

⁷Крюкова Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М., 2013. – 190 с.

⁸Мингалев В. С. Специальные системы документирования – М., 1989. – 216 с.

⁹Янковая В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов : теоретический аспект : диссертация ... кандидата исторических наук : 05.25.02. – Москва, 1987. – 221 с.; Рысков О.И. Международная стандартизация в области управления документацией. URL:<http://www.directum.ru/425841.aspx>; (дата обращения 20.11.2018)

¹⁰Бобылева М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М., 2016. – 360 с.

¹¹Романченко Е. В. Теоретические и практические аспекты ... 24 с.; Романченко, Е. В. Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы / Е. В. Романченко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 10. – С. 22–31.; Модернизация СЭД или внедрение новой: что выбирают компании / Е. В. Романченко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 2. – С. 21–30.; Романченко Е.В. Методы оптимизации объемов документооборота в организации //

Венгеров¹², М.В. Ларин изучают документацию как информационный ресурс, а документооборот как нормализованный, упорядоченный и законодательно закрепленный процесс¹³. В работах М.И. Басакова¹⁴, Т.А. Быковой¹⁵, К.И. Гладышевой¹⁶, Т.И. Захаровой¹⁷ изучены база управленческой документации, образцы и бланки организационно-распорядительных, информационно-справочные документы. В целях выбора и внедрения автоматизированных информационно-документационных систем рассматривались работы Н. Храмцовой, А.Б. Венгерова и др.¹⁸ Современные особенности делопроизводства и документооборота организаций были рассмотрены в журналах «Делопроизводство и документооборот на предприятии», «Современные технологии делопроизводства и документооборота», а также в интернет-ресурсах с аналитическими обзорами, отчетами практических разработок¹⁹.

Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. «Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота». – М.: Федеральное архивное агентство, 2012. – С. 82– 94.

¹²Венгеров А.Б. Право и информация в условиях автоматизации управления: Теоретические вопросы. – М., 1978. – 208 с.

¹³Ларин М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии. Автореф. дис. д-ра. Ист. наук. 05.25.02 /– М., 2000; Ларин М.В. Управление документацией в организациях.–М., 2002; Ларин М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. –М., 1998. ; Ларин М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод.пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. - М., 2005.

¹⁴Басаков М.И. Делопроизводство: уч. пособие. - М., 2010. - 376 с.

¹⁵Быкова Т.А. Делопроизводство. – М., 2014. – 346 с.

¹⁶Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. – М., 2012. – 38 с.

¹⁷Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления. – М., 2010. –179 с.

¹⁸См. напр.: Бобылева М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения // Делопроизводство. –2018. – N 3. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363 (дата обращения 20.11.2018); Храмцовская Н. Об оригиналах, копиях и архивной науке // Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. –№ 12. – С. 65.; Венгеров А.Б. Право и информация в условиях автоматизации управления. Теоретические проблемы: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. М., 1975., Макаров С.А. Общество с ограниченной ответственностью как субъект гражданского права: Дис. ... д-ра юрид. наук. – Саратов, 2004.

¹⁹Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – Режим доступа: public@delo-press.ru (дата обращения 20.11.2018); Журнал «Современные

Объект исследования - документационное обеспечение управления.

Предмет исследования - организация работы с документами в ООО «Дом с умом» и ее совершенствование.

Целью исследования является рассмотрение организации делопроизводства ООО «Дом с умом», определение основных направлений его совершенствования.

Для достижения поставленной цели, необходимо решить следующие **задачи**:

- рассмотреть организационно-правовой статус и характеристику ООО «Дом с умом»;
- определить пути и технологии документирования управленческой деятельности Общества;
- охарактеризовать организацию работы с документами в ООО «Дом с умом»;
- проанализировать видовой состав управленческих документов;
- разработать должностную инструкцию секретаря, инструкцию по делопроизводству.
- показать основные направления совершенствования документационного обеспечения управления в ООО «Дом с умом»;

Источниковая база предполагает классификацию источников, используемых в анализе документационного обеспечения управления. Федеральное законодательство: Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, Гражданский кодекс РФ, ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о

технологии делопроизводства и документооборота». – Режим доступа: <https://e.deloprost.ru/> (дата обращения 20.11.2018); Электронный документооборот». ». – Режим доступа: <http://tppit.ru/services/edocuments.html> (дата обращения 20.11.2018); Кирпичников М. От биотехнологий –к биоэкономике. Лекция.// Режим доступа: Проект «Academia». Канал «Культура». 21.10.2010. (дата обращения 20.11.2018); Александр Глинских. Мировой рынок систем электронного документооборота// Режим доступа: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/#3(дата обращения 20.11.2018)

защите информации", ФЗ "О персональных данных", ФЗ "Об электронной подписи", ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации, ФЗ "О коммерческой тайне"²⁰. Вышеназванные нормативные правовые акты регулирует документационное обеспечение управления в вопросах общих прав и обязанностей граждан, всех участников трудовых правоотношений, документооборота, в сфере информационной безопасности, применения, использования информационных технологий, электронного документооборота и мн. др. Подзаконные нормативные правовые акты Президента и Правительства определяют порядок взаимодействия внутренний и межведомственный, расширяют сферу применения информационных технологий. Например, Постановление Правительства РФ "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)", Указ Президента РФ "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 - 2030 годы"²¹.

²⁰Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018), [Гражданский кодекс Российской Федерации \(часть первая\) от 30.11.1994 N 51-ФЗ \(ред. от 03.08.2018\) \(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2018\).](#) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_76277/ (дата обращения 20.11.2018); ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.11.2018), ФЗ от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 20.11.2018), ФЗ от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_61801/ (дата обращения 20.11.2018), ФЗ от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/, ФЗ от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) (дата обращения 20.11.2018) "Об архивном деле в Российской Федерации. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/ (дата обращения 20.11.2018), ФЗ от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/ (дата обращения 20.11.2018)

²¹Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.09.2018) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)". Режим доступа:

Методическую базу данного исследования составили такие акты, как:

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти²²;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти²³;
- ГОСТы РФ. Методология организации работы с документами сформулирована в нашей работе согласно государственным стандартам терминологии, архивного дела и электронного обмена информацией в документационном обеспечении управления, профессиональным стандартам, типовым инструкциям. Среди них такие как: "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", "ГОСТ Р 52294-2004. Национальный стандарт Российской Федерации. Информационная технология. Управление организацией. Электронный регламент административной и служебной деятельности. Основные положения", "ГОСТ Р 53898-2013. Национальный стандарт Российской Федерации. Системы электронного документооборота. Взаимодействие систем управления документами. Технические требования к электронному сообщению".
- Основные правила работы архивов организаций²⁴;

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/ (дата обращения 20.11.2018), Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017 2030 годы". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/ (дата обращения 20.11.2018)

²²Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018)

²³Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 20.11.2018)

²⁴Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018)

- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих²⁵;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»²⁶.
- Инструкция по ведению делопроизводства²⁷;
- Инструкция по документообороту организации²⁸;

Задействованы локальные нормативные организационные правовые акты ООО «Дом с умом»:

- Устав ООО «Дом с умом»²⁹.
- Договор об учреждении ООО «Дом с умом».
- Протокол об учреждении ООО «Дом с умом».
- Приказ о вступлении в должность руководителя или о назначении руководителя на должность.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Штатное расписание.

Методы исследования: изучение документов, исторический, системный, метод сравнительного анализа, метод перехода от частного к общему, унификации и оптимизации процесса обработки документов,

²⁵Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 20.11.2018)

²⁶Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ». (дата обращения 20.11.2018)

²⁷Инструкция по ведению делопроизводства (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2018)

²⁸Инструкция по документообороту организации (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2019).

²⁹Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 Общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2018)

изучение документов; фотография рабочего дня; опрос (интервьюирование); наблюдение; анкетирование; статистический метод.

Научная новизна связана со слабой изученностью в отечественном документоведении совершенствования документационного обеспечения управления в обществах с ограниченной ответственностью. На основании анализа документационного обеспечения управления в ООО «Дом с умом» определены направления совершенствования делопроизводства, виды документов, пути документирования управленческой деятельности, оперативное хранение документов, направления работы с входящими, исходящими внутренними документами.

Практическая значимость выпускной квалификационной работы в совершенствовании основных направлений организации работы с документами, путей документационного обеспечения управления и всей информационно-документационной среды ООО «Дом с умом». Полученные материалы могут быть использованы в учебном процессе студентов специальности 46.03.02 Документоведение и архивоведение.

Структура работы состоит из введения, двух глав, заключения, библиографического списка и приложений. В первой главе данной работы рассматривается анализ деятельности ООО «Дом с умом». Во второй главе описываются основные этапы разработки должностной инструкции секретаря и разработка инструкции по делопроизводству. В заключительной части работы даны выводы по совершенствованию делопроизводства ООО «Дом с умом».

Раздел 1. Анализ делопроизводства предприятия. Характеристика ООО «Дом с умом».

1.1. История создания ООО «Дом с умом».

Преобразование системы государственного устройства и управления в РФ, переход к развитию сектора юридических лиц вызвало динамичное возникновение таких экономико-правовых явлений как ООО «Дом с умом». В частной экономической сфере деятельности ООО «Дом с умом» является коммерческой организацией, выполняющей свои экономические функции³⁰. Общество с ограниченной ответственностью "Дом с умом" создано в соответствии с Гражданским Кодексом РФ, ФЗ "Об Обществах с ограниченной ответственностью", другими нормативными актами, регулирующими создание и деятельность хозяйственных обществ на территории РФ и Договором об учреждении ООО «Дом с умом» (ст.1 Устава Общества)³¹. Общество с ограниченной ответственностью «Дом с умом» является хозяйственным обществом, то есть формой объединения капиталов и характеризуется двумя основными чертами: 1) уставным капиталом, разделенным на доли участников; 2) отсутствием личной имущественной ответственности участников по долгам (финансовым обязательствам) созданного ими общества (их ответственность по обязательствам ООО в силу п. 1 ст. 87 ГК РФ; п. 1 ст. 2 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" существует в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале). Полное наименование общества с ограниченной ответственностью "ДСУ", статус: действующая, юридический адрес: 308504, Белгородская область, Белгородский район, микрорайон Таврово 4-й, Лесная

³⁰Шмелев Р.В. Общество с ограниченной ответственностью как организационно-правовая форма юридического лица. КонсультантПлюс, 2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru/> (дата обращения 20.11.2018)

³¹Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2018)

улица, дом 49, уставный капитал: 10 000,00 р., директор: Ряполов Валерий Иванович, основной вид деятельности: 47.52 Услуги по розничной торговле скобяными изделиями, лакокрасочными материалами и материалами для остекления в специализированных магазинах – ОКПД 2, ОКВЭД 47.52³², всего видов деятельности: 77³³. Реквизиты: ОГРН 1123123018303, ИНН 3123309651, КПП 310201001, дата регистрации: 25 сентября 2012 г., регистратор: ИФНС по г. Белгороду, дата постановки на учёт: 5 декабря 2018 г., налоговый орган: МИФНС №2 по Белгородской области, уставный капитал: 10 000,00 р. Сведения Росстата: ОКПО 38938453, ОКАТО 14401365000, ОКОГУ 4210014, ОКТМО 14701000001, ОКФС Частная собственность. Регистрация в ФНС: дата регистрации: 25 сентября 2012 г., регистратор: ИФНС по г. Белгороду, адрес регистратора: 308023, Белгород г, Садовая ул., д.7. Регистрация в ПФР: регистрационный номер 041007028780, дата регистрации: 11 декабря 2018 г., наименование территориального органа: Государственное учреждение - Управление Пенсионного фонда РФ по Белгородскому району Белгородской области. Регистрация в ФСС: регистрационный номер 310105225131001, дата регистрации: 5 октября 2012 г., наименование территориального органа: Государственное учреждение - Белгородское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации. Учредители: Кадухин Николай Геннадьевич, ИНН:312324360386, доля: 5 000 руб. (50%), Ряполов Валерий Иванович, ИНН: 311110512738, доля: 5 000 руб. (50%).

³²"ОК 029-2014 (КДЕС Ред. 2). Общероссийский классификатор видов экономической деятельности" (утв. Приказом Росстандарта от 31.01.2014 N 14-ст) (ред. от 20.02.2019) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 2.03.2019)

³³Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 1123123018303 от 25.09.2012. (По данным портала Rusprofile.ru, распечатано и актуально на 19.05.2019.) [https:// www.rusprofile.ru/id/6808406](https://www.rusprofile.ru/id/6808406). (дата обращения 24.11.2018)

ООО «Дом с умом» действует на основании Устава³⁴ и имеет единоличный орган управления в лице Директора Общества. Цель создания Общества, а именно, осуществление самостоятельной хозяйственной, в том числе внешнеэкономической, деятельности и извлечение прибыли, а также виды деятельности Общества указаны в ст.2 Устава³⁵: розничная торговля скобяными изделиями, лакокрасочными материалами и материалами для остекления, строительство зданий и сооружений, монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений, производство отделочных работ, аренда строительных машин и оборудования с оператором, деятельность агентов по оптовой торговле лесоматериалами и строительными материалами...иные виды хозяйственной деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

В ст.3 Устава указано правовое положение ООО «Дом с умом»³⁶. Общество имеет в собственности обособленное имущество, учитываемое на его самостоятельном балансе, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и личные неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде. Общество может иметь гражданские права и нести гражданские обязанности, необходимые для осуществления любых видов деятельности, не запрещенных федеральными законами, если это не противоречит предмету и целям деятельности, определенно ограниченным уставом Общества. Общество считается созданным как юридическое лицо с момента его государственной регистрации в порядке, установленном федеральным законом о государственной регистрации юридических лиц. Общество создается без ограничения срока. Общество вправе в установленном порядке открывать

³⁴Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 24.11.2018)

³⁵Там же.

³⁶Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 24.11.2018)

банковские счета на территории Российской Федерации и за ее пределами. Общество имеет круглую печать, содержащую его полное фирменное наименование на русском языке и указание на место нахождения Общества.

Общество вправе иметь штампы и бланки со своим фирменным наименованием, собственную эмблему, а также зарегистрированный в установленном порядке товарный знак и другие средства индивидуализации. Общество несет ответственность по своим обязательствам всем принадлежащим ему имуществом. Общество не отвечает по обязательствам своих участников. В случае несостоятельности (банкротства) Общества по вине его участников или по вине других лиц, которые имеют право давать обязательные для Общества указания либо иным образом имеют возможность определять его действия, на указанных участников или других лиц в случае недостаточности имущества Общества может быть возложена субсидиарная ответственность по его обязательствам. Российская Федерация, субъекты Российской Федерации и муниципальные образования не несут ответственности по обязательствам Общества, равно как и Общество не несет ответственности по обязательствам Российской Федерации, субъектов Российской Федерации и муниципальных образований.

Согласно ст. 4 ООО «Дом с умом», может создавать филиалы и открывать представительства по решению общего собрания участников Общества, принятому большинством не менее двух третей голосов от общего числа голосов участников Общества. В соответствии со ст. 5 Устава ООО «Дом с умом», может иметь дочерние и зависимые хозяйственные Общества с правами юридического лица, созданные на территории Российской Федерации в соответствии с Федеральным законом и иными федеральными законами...и т.д.

В ст. 13. Устава описан порядок хранения документов ООО «Дом с умом». Общество обязано хранить следующие документы³⁷: договор об учреждении Общества, за исключением случая учреждения Общества одним

³⁷Там же.

лицом, решение об учреждении Общества, устав Общества, а также внесенные в устав Общества и зарегистрированные в установленном порядке изменения; протокол (протоколы) собрания учредителей Общества, содержащий решение о создании Общества и об утверждении денежной оценки не денежных вкладов в уставный капитал Общества, а также иные решения, связанные с созданием Общества; документ, подтверждающий государственную регистрацию Общества; документы, подтверждающие права Общества на имущество, находящееся на его балансе; внутренние документы Общества; положения о филиалах и представительствах Общества; документы, связанные с эмиссией облигаций и иных эмиссионных ценных бумаг Общества; протоколы общих собраний участников Общества, заседаний совета директоров (наблюдательного совета) Общества, коллегиального исполнительного органа Общества и ревизионной комиссии Общества; списки аффилированных лиц Общества; заключения ревизионной комиссии (ревизора) Общества, аудитора, государственных и муниципальных органов финансового контроля; иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации, уставом Общества, внутренними документами Общества, решениями общего собрания участников Общества, совета директоров (наблюдательного совета) Общества и исполнительных органов Общества. Общество хранит документы по месту нахождения его единоличного исполнительного органа.

Рассматривая исторический аспект возникновения и динамичного развития ООО «Дом с умом», необходимо учитывать потребность в регулировании документационного обеспечения управления. ООО «Дом с умом» представляет собой небольшую организацию, которая использовала линейную структуру управления (рис. 1.1.).

Наименование органов	Численность и сроки избрания	Кто формирует	Основные функции	Кого назначает (избирает)
----------------------	------------------------------	---------------	------------------	---------------------------

управления				
Общее собрание учредителей	Не менее одного физического лица	Учредители ООО	Принятие и изменение устава, определение уставного капитала и размеров вкладов, утверждение годовых отчетов и балансов, создание и ликвидация ООО	Директора, Председателя, Аудитора
Исполнительный орган	По уставу не менее 3 чел.	Общее собрание учредителей	Стратегия развития, организация системы управления, кадровая, финансовая, социальная политика	Руководителей филиалов
Директор ООО	По решению собрания учредителей избрание	Общее собрание учредителей	Оперативное управление ООО в период между собраниями учредителей и правлениями	Секретаря руководителя, всех возможных работников

Рис. 1.1. Схема организационной структуры ООО «Дом с умом».

Изучение ООО «Дом с умом» показывает что совершенствование его делопроизводства в данном случае определяется индивидуальным корпоративным стилем, структурой управления³⁸, унифицированной системой организационно-распорядительной документации и соответственно определять комплексный подход к документационному обеспечению управления (рис. 1.2.).

³⁸Романченко Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: Автореф. Дис. ... канд.ист. наук. Москва, 2013. – С. 54.

Унифицированная система организационно-распорядительной документации



Рис. 1.2. Схема унифицированной системы организационно-распорядительной документации ООО «Дом с умом».

Следует отметить, что ООО «Дом с умом» имеет линейную организационную корпоративную структуру, и соответственно ей выполняет следующие функции³⁹: разработка стратегии развития, планирование, координация, контроль деятельности участников разработка и внедрение ключевых управленческих процессов, формирование корпоративной культуры, выполнение планов развития, предоставление отчетной информации, применение в деятельности инноваций и др. В соответствии с этими функциями в ООО «Дом с умом» создаются и хранятся документы, подтверждающие вышеназванные функции и определяющие документирование управленческой деятельности. На рис. 1.3 показано

³⁹Там же. – С. 47.

процентное соотношение объемов документов в документировании управленческой деятельности в ООО «Дом с умом».



Рис. 1.3 Соотношение объемов документов в документировании управленческой деятельности в ООО «Дом с умом» в 2019 г. (%)

1.2. Документирование управленческой деятельности общества

В современной России для ООО «Дом с умом» первостепенное значение приобретает решение многоаспектной проблемы документирования управленческой деятельности в нормативном, упорядоченном стиле, который может существенно увеличить эффективность деятельности. Все вышеперечисленное регламентировано федеральным законодательством, а также нормативными подзаконными актами, представленными на рис. 1.4.



Рис. 1. 4 Подзаконные нормативные акты ООО «Дом с умом»

Современная организация документационного обеспечения управленческой деятельности ООО «Дом с умом» отражена в соблюдении правил оформления и контроля исполнения документов, целом комплексе методических, технических аспектов, в сборе, обработке, накоплении, хранении, поиске, распространении информации, в ее фиксированном, документальном характере. Согласно "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации,

библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, документ, документированная информация – это зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать. Официальный документ – это документ, созданный юридическим или физическим лицом, оформленный и удостоверенный в установленном порядке⁴⁰. Документы выступают в качестве непереносимого элемента управленческой деятельности, являясь одновременно и средством труда, и его результатом. Такое место в ООО «Дом с умом» документы занимают благодаря своей полифункциональности, т.е. наличию различных функций информационные функции (информационная, социальная, политическая и коммуникативная); функции, обеспечивающие процесс управления (управленческая, правовая, учетная); функции, носящие культурно-исторический характер (культурная, функция исторического источника). Все разнообразие функций документов ООО «Дом с умом» изображено на рис. 1.4.



⁴⁰ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 19.11.2018)

Рис 1.4. Функции документов в ООО «Дом с умом».

В связи с этим, определим технологию документирования управленческой деятельности как систему методов и способов сбора, передачи, обработки, накопления, хранения документов и документной информации на основе применения единых методических приемов и правил. В научной литературе выделяют различные технологии работы с документами⁴¹, что распространяется на специфику информационных процессов в ООО «Дом с умом» и на содержание его документационного обеспечения управления.

Пути документирования управленческой деятельности ООО «Дом с умом» во многом обусловлены тем, что в управленческой функции документ выступает как средство управленческой деятельности. Эту функцию выполняют документы, созданные для целей управления и в процессе его реализации, для обеспечения процесса принятия решения. Управленческие документы в специфической форме отражают стадии, звенья и циклы управления и сами оказывают воздействие на сферу управления. Правовая функция управленческого документа выражается в фиксации, закреплении и применении правовых норм и правоотношений. В правовой функции документ выступает как регулятор различных сторон деятельности общества, государства, учреждения, предприятия, организации. На основе документов, наделенных правовой функцией, возникают административные, трудовые правоотношения. Особое свойство документа – его юридическая сила, заключающаяся в подлинном доказательстве, свидетельстве тех фактов, событий и действиях, которые отражены в документе, созданном в соответствии с законом, в установленном порядке, компетентным на то органом или лицом, в т.ч. должностным⁴². Учетная функция

⁴¹Моисеев А.М., Жигулин А.М. Понятие Технологии документирования и научный подход к формированию ее структуры// [Сибирский Юридический Вестник](#). – 2016. – №3. – С. 120-126.

⁴²Лукашева Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства//Научный Вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 3.

управленческого документа характеризует, прежде всего, количественную сторону содержащейся в документе информации. С помощью учетной информации, представленной в формализованном цифровом выражении, систематизируются и отражаются все явления хозяйственной деятельности предприятия. Управленческие документы, обладающие учетной функцией, как правило, имеют унифицированные формы, утвержденные государственными органами, в которых заранее разработана определенная структура представления информации. В управленческих документах преобладает управленческая функция, но в то же время эти документы выполняют функции документа, представленные на рис. 1.4. Роль функций документа может изменяться во времени, когда содержащаяся в нем информация теряет оперативность и актуальность и превращается в ретроспективную.

На практике перечень путей совершенствования документирования управленческой деятельности ООО «Дом с умом» напрямую зависит от видов и разновидностей документов. Они классифицируются: по грифу, т.е. степени доступности содержащейся в них информации (открытого пользования, ограниченного доступа, конфиденциального характера); по срокам исполнения (срочные, второстепенные, итоговые, периодические документы); по месту составления (внутренние, внешние (входящие и исходящие)); по виду оформления (подлинники, копии, выписки, дубликаты); по назначению (организационно-правовые, распорядительные, информационно-справочные, информационно-аналитические, регистрационно-контрольные, планово-отчетные, кадровые, судебно-исковые, финансово-бухгалтерские); по средствам фиксации: текстовые, графические, статистические, комбинированные, аудио-, видео-, кино- и фотодокументы; по содержанию: простые (посвященные одному вопросу) и

сложные (охватывающие круг взаимосвязанных вопросов) документы⁴³. Пути документирования проявляют себя и в системах документации⁴⁴: функциональных и отраслевых. Функциональными системами документации являются, например бухгалтерская, отчетно-статистическая, организационная, внешнеторговая. В отраслевых происходит документирование соответствующих видов деятельности и отражение их специфики. Оперограммы – маршрутно-технологические схемы позволяют установить схему движения, обработки, унифицировать пути движения документов⁴⁵. В ООО «Дом с умом» они могут способствовать организации правильного документооборота, т.к. важно не только знать, как правильно составить и оформить документ, но и уметь организовать работу с документом на всех этапах его прохождения: от момента создания так и до исполнения и отправки в дело.

К настоящему времени на общеуправленческом уровне на каждую унифицированную систему документации разработан государственный стандарт. Унифицированная форма документа заключена в совокупности реквизитов, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации. К примеру, организационно-правовые документы необходимы для того, чтобы создать организацию, установить ее структуру, определить штатную численность, функции структурных подразделений, совещательных, коллегиальных органов, установить режим работы,

⁴³Кублашвили О.В. Документационное обеспечение управления: учеб.пособие/ О.В. Кублашвили. – М.: МГУП, 2004. Режим доступа: URL: <http://www.hi-edu.ru/e-books/xbook247/01/eabout.htm> (дата обращения 11.11.2018)

⁴⁴Характеристика основных видов управленческих документов. Режим доступа: <https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2014/09/22/kharakteristika-osnovnykh-vidov-upravlencheskikh-dokumentov> (дата обращения 19.05.2018)

⁴⁵Брезе В.А., Брезе О.Э. Делопроизводство: учебное пособие. Кемерово, 2008. – С. 247-248. Режим доступа: <http://diss.seluk.ru/m-tehnicheskie/30010548-1-va-breze-breze-deloproizvodstvo-uchebnoe-posobie-rekomendovano-sibirskim-regionalnim-uchebno-metodicheskim-centrom-visshego-profess.php> (дата обращения 10.11.2018)

осуществить организацию труда и распределение обязанностей между работниками, определить порядок реорганизации и ликвидации организации (устав организации). Особенность плановых документов в том, что они всегда составляются на какой-либо определенный срок, например, несколько лет, год, полгода, квартал, месяц или на период выполнения конкретного вида работ, срок которого установлен распорядительным документом или договором. Отчетную документацию составляют документы, содержащие сведения о результатах деятельности учреждения, организации, предприятия за определенный период времени. Отчетная документация в деятельности организации и государства в целом выполняет функцию обратной связи, позволяя сопоставлять полученные результаты с показателями, намеченными планом или программой. Информация о фактическом состоянии дел в системе управления содержится в различных источниках, но важнейшее место среди них занимают справочно-информационные документы: акты, справки, сводки, докладные записки, предложения, переписка и др. Функция кадровой документации, документации по личному составу в оформлении и закреплении трудовых отношений.

Рассмотрим важнейшие из организационно-распорядительных документов для ООО «Дом с умом» в 2019 г. Как показывают практические и теоретические исследования⁴⁶, совершенствование организации работы с документами при помощи нормативных подзаконных актов, указанных на

⁴⁶Кабашов С.Ю. Изучение делопроизводства и архивного дела. Роль словарей терминов и определений // Делопроизводство. – 2014. – №3. С. 88-95.; См.: Янкович Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.– Электрон.текстовые данные. – М, 2015.– 160 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52462.html>.– ЭБС «IPRbooks»; Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря [Текст]: профессиональные качества секретаря, служебный этикет, работа в приемной, делопроизводство (ГОСТ Р 7.07-2016, действующий с 01.07.2018), документооборот, архивирование, подготовка и проведение деловых мероприятий, конфиденциальная информация, планирование карьеры / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 6-е, перераб. и доп. – Москва, 2019. - 301, с.: ил., табл.; 20 см. - (Практические рекомендации под общей редакцией Г. Ю. Касьяновой / Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов) (Технологии управления).

рис.1.4 является важной составной частью процессов управления и принятия управленческих решений в рассматриваемом ООО. Особо необходимо отметить значение ГОСТов, влияющих на оперативность и качество управления, обуславливающих экономию временных, трудовых и материальных ресурсов, предполагающих отсутствие затруднений и скорость в составлении документов, расположение их реквизитов путём использования унифицированных форм; быстроту передачи информации на оперативном этапе создания и оформления документов и в дальнейшей работе по исполнению управленческого решения. Они носят рекомендательный характер, но регулируют множество значимых в делопроизводстве ООО «Дом с умом» аспектов. Например, классификацию собственно реквизитов документов и отметок, установление правил оформления реквизитов документов и отметок на документе с учетом применения унифицированных форм для создания документов, в том числе в электронной форме; создание правил единообразного визуального отображения (визуализации) электронного документа, его основных реквизитов, технологических делопроизводственных отметок, подтверждаемых действий с ним (транзакций) и метаданных; регламентацию требований к электронным бланкам документов (электронным шаблонам) и т.п.; состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки с воспроизведением Государственного герба РФ⁴⁷, учитывают интересы общества, увеличивают эффективность управленческого труда.

Для ООО «Дом с умом» ГОСТ Р 7.0.97-2016. "Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному

⁴⁷ ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/; <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения 10.11.2018)

и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" определяет перечень понятий, которые рекомендовано применять для всех видов документов ООО, например: делопроизводство – деятельность по документированию, документообороту, оперативному хранению и использованию документов учреждения⁴⁸. Документационное обеспечение управления ООО «Дом с умом» представляет собой специфическое направление деятельности, которое заключается в составлении, оформлении документов, их обработке и хранении. От того насколько правильно и грамотно составлен и оформлен документ, организована работа с ним, во многом зависит своевременность и правильность принятия управленческого решения⁴⁹. В документах отражается и учитывается деятельность ООО «Дом с умом». Представляется, что пути документирования управленческой деятельности ООО «Дом с умом» предусматривают составление, использование и хранение документов, в соответствии с действующим законодательством обеспечивают их защиту.

-локальные нормативные организационные правовые акты ООО «Дом с умом»:

Пункт 2 статьи 12 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" устанавливает список обязательных сведений, которые должны присутствовать в уставе организации⁵⁰. Устав ООО «Дом с умом»⁵¹ – его основополагающий документ, является типовым, состоит из статей, имеет следующее содержание: Общие положения (полное и сокращенное

⁴⁸Там же.

⁴⁹Там же.

⁵⁰ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/ (дата обращения 21.11.2018)

⁵¹Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 Общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года - [http:// dom-s-umom.ru](http://dom-s-umom.ru). 31. ru .– Белгород, 2012. – 16 с. (Приложение 1) (дата обращения 21.11.2018)

название ООО, адрес ООО (юридический и фактический), цель создания предприятия). Участники (учредители) общества (полные Ф.И.О. лиц, которые вносят уставной капитал, их данные (паспорт, ИНН); сумма уставного капитала, часть каждого учредителя в нем; юридическая ответственность участников; возможность изменения состава юридического лица (выхода участника и включения новых физических или юридических лиц)). Цель и предмет деятельности (получение прибыли; виды деятельности, которыми намерено заниматься предприятие). Права и обязанности общества (возможность заключения договора, совершения юридической сделки). Изменение уставного капитала. Описываются основания и процедура увеличения (уменьшения) суммы. Права и обязанности участников (учредителей). Органы управления. Ликвидация юридического лица. Описывается порядок внесения нововведений, процедура регистрации изменений. Другие положения. Подписи и реквизиты участников общества.

Общество с ограниченной ответственностью ООО «Дом с умом» является юридическим лицом, которое организовали два учредителя и имеет следующую структуру. Уставный капитал его состоит из долей основателей, что зафиксировано в документации. Законодательством регулируется порядок создания и управления обществом. Основным орган управления ООО – директор. Но полная структура выглядит гораздо обширнее. Органы управления назначаются при учреждении. Контролирующий орган управления ООО, который называется аудитором, избирается на собрании учредителей. Количество его членов определяется уставом. Этот орган может в любое время проводить финансовые и хозяйственные проверки, имеет доступ к соответствующей документации. Ответственность органов управления ООО регламентируется уставом и внутренней документацией. Исполнительному органу вменяется ряд полномочий. Единоличный исполнитель может представлять интересы общества без доверенности, действовать от его имени и совершать сделки. Помимо этого он дает доверенности на представительскую деятельность. Исполнительный орган в

лице директора может издавать приказы, связанные с назначением на должности различных работников. Также он решает вопросы об их переводе, увольнении. Единоличный исполнитель может принимать меры по наложению дисциплинарных взысканий.

Устав ООО «Дом с умом» имеет следующие реквизиты:

- Полное название компании на русском языке.
- Адрес.
- Информация о том, когда должны проводиться ежегодные общие собрания учредителей (участников).
- Данные о сроке проведения выборов (единоличного исполнительного органа).
- Уставной капитал.
- Наличие или отсутствие печати.
- Срок, в рамках которого должен быть избран исполнительный орган.
- Сроки, установленные для проведения общего собрания по результатам деятельности за год.
- Наличие печати.⁵²

Правила внутреннего трудового распорядка ООО «Дом с умом» имеют следующие состав и структуру. В соответствии с Трудовым кодексом (ст. 189) правила должны содержать следующие разделы⁵³:

- общие положения;
- порядок приема и увольнения работников;
- права и обязанности работника и работодателя;
- ответственность работника и работодателя;

⁵²Устав ООО в 2019 году. Режим доступа: <https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/dokumenty/ustav/>(дата обращения 21.11.2018)

⁵³Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».(дата обращения 19.11.2018).

- режим работы, время отдыха;
- порядок оплаты труда (размер, порядок выплаты, сроки и место выплаты);
- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;
- заключительные положения.

Нормативная база для составления таких правил есть. Это раздел 8 «Трудовой распорядок и дисциплина труда» ТК РФ. В ст. 189 и 190 ТК РФ очерчивается круг вопросов, регулируемых правилами, и устанавливается порядок их утверждения. Также в соответствии со спецификой деятельности ООО «Дом с умом» обязательными для включения в правила внутреннего трудового распорядка являются:

- порядок ведения суммированного учета рабочего времени;
- порядок и сроки ознакомления с графиками работы или сменности;
- перечень должностей с ненормированным рабочим днем (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт);
- продолжительность дополнительного отпуска;
- случаи, продолжительность и порядок предоставления специальных перерывов для обогрева и отдыха;
- перечень работ, где по условиям труда невозможно предоставление перерывов для отдыха и питания;
- порядок направления работников в командировку, оформления и оплаты расходов, связанных с командировкой (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт);
- размеры и порядок возмещения расходов, связанных со служебными поездками работников, которым установлены разъездной характер

работы или работа в пути, а также перечень таких должностей (можно вывести в отдельный локальный нормативный акт)⁵⁴.

Реквизиты их следующие: первый лист документа должен быть оформлен по образцу общего бланка (или на общем бланке предприятия, изготовленном типографским способом), т. е. с изображением товарного знака предприятия, указанием его полного наименования (а в случае необходимости – и закрепленного в уставе сокращенного наименования). Отдельный титульный лист к документу обычно не оформляется. Название вида документа (ПРАВИЛА) оформляют всегда прописными буквами в заголовочной части документа на следующей строке ниже наименования предприятия на первом листе документа. Датой Правил внутреннего трудового распорядка является, как правило, дата их утверждения. Регистрационный индекс может не проставляться (он является необязательным реквизитом, за исключением тех случаев, когда все нормативные документы предприятия ставятся на обязательный учет в соответствии с действующими классификаторами документов, требованиями корпоративной информационной системы и тому подобное). Место составления или издания должно быть оформлено в обычном порядке в соответствии с принятыми обозначениями и сокращениями географических названий и родовых названий (г. – город, п. – поселок). В правом верхнем углу оформляется гриф утверждения правил (утверждение документом, например, приказом, или личной подписью руководителя).

⁵⁴Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».(дата обращения 19.11.2018); ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.; <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения 10.11.2018)

- локальные распорядительные нормативные правовые акты:

Приказ о назначении руководителя ООО «Дом с умом» на должность. Приказ о назначении директора ООО нужен для внутреннего делопроизводства компании. Необходимость такого документа прописана в ст. 68 ТК РФ. Суть и содержание его в том, что руководитель ООО приступает к своим обязанностям (вступает в должность) с момента регистрации организации. Если она временно не ведет деятельность, она все равно должна подавать отчетность в налоговую (нулевую), и подписывать ее должен руководитель. Поэтому обойтись без директора нельзя, он должен сразу приступить к своим полномочиям. При этом трудовой договор с руководителем должен быть заключен не спустя 2 месяца, а сразу после регистрации организации. Основанием для издания приказа о назначении директора служит протокол собрания учредителей, собственников, акционеров. Должность директора компании, предприятия, организации является особенной. С одной стороны, он наемный сотрудник в случаях, когда возложение обязанностей директора возложено на привлеченного человека, а не на одного из учредителей. с другой стороны он выполняет все полномочия и функции руководителя. Поэтому важно своевременно и правильно составить документы о приеме на работу. В структуре приказа всего лишь один пункт о вступлении в должность директора ООО «Дом с умом», дата, срок вступления, должность, подпись, расшифровка подписи. Бланк приказа о назначении директора должен содержать следующие реквизиты:

- Полное название компании.
- Дата и номер.
- Краткое содержание приказа (например, «о вступлении в должность генерального директора»).

- Текст приказа, в котором указывается Ф.И.О директора, его должность, дата вступления в силу полномочий и дата их окончания (если таковая имеется) и документ, на основании которого он избран.
- Подпись генерального директора.⁵⁵

Штатное расписание – внутренний нормативный документ, который применяют для оформления структуры, штатного состава и штатной численности ООО «Дом с умом». Штатное расписание содержит:

- перечень структурных подразделений;
- наименования должностей, специальностей и профессий с указанием квалификации;
- сведения о количестве штатных единиц;
- размеры должностных окладов;
- размер ежемесячных надбавок;
- месячный фонд заработной платы.

В ООО «Дом с умом» используется унифицированная форма № Т-3 «Штатное расписание» (утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»; далее — Постановление № 1)⁵⁶, так как она удобна в заполнении и содержит всю необходимую информацию. Согласно Постановлению № 1 и письму Роструда от 14.02.2013 № ПГ/1487-6-1 «О требованиях к оформлению

⁵⁵Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.11.2018).

⁵⁶Постановление Госкомстата РФ от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты"- Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.11.2018).

первичных документов»⁵⁷ штатное расписание является формой первичной учетной документации. Ст. 9, п.1 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ (в ред. от 18.07.2017) «О бухгалтерском учете» перечисляет следующие обязательные реквизиты первичного учетного документа:

- наименование документа;
- дата составления документа;
- наименование экономического субъекта, составившего документ;
- содержание факта хозяйственной жизни;
- величина натурального и (или) денежного измерения факта хозяйственной жизни с указанием единиц измерения;
- наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события;
- подписи лиц с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц⁵⁸.

В итоге, хотелось бы отметить наличие видового своеобразия организационно-распорядительных нормативных правовых актов в документационном обеспечении управления ООО «Дом с умом». В документировании управленческой деятельности общества должны быть учтены особенности каждого из видов данных локальных нормативных правовых актов при их составлении, оформлении и корректировке.

⁵⁷Письмо Роструда от 14.02.2013 N ПГ/1487-6-1 "О требованиях к оформлению первичных документов".- Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.11.2018).

⁵⁸«Планово-экономический отдел» №1. 2018 / Персонал. Режим доступа:https://www.profiz.ru/peo/1_2018/shtatnoje_raspisanije/

1.3. Организация работы с документами, оперативное хранение документов.

Полный цикл взаимодействия человека с документной средой включает не только создание документов, их использование, включая доведение до исполнителей и само исполнение, но и хранение документов и сведений о них с целью последующего, возможно неоднократного, использования. Ведь документ создается для фиксации информации и передачи ее в пространстве и во времени. Но значение и ценность документов, образующихся в процессе офисной деятельности на различных носителях, а также полученных ею от различных корреспондентов с использованием всевозможных средств их доставки, различна⁵⁹.

Некоторые документы необходимы только для оперативной работы с ними в течение ограниченного времени, пока в них имеется практическая надобность. Долговременное хранение таких документов нецелесообразно не только из-за ограниченных площадей практически в любой организации, но и в связи с тем, что никому и никогда не будет интересно их содержание. Документы, содержащие социальную информацию о гражданах, сотрудниках, выпускниках учебных заведений и т.д., сохраняют свое значение значительно дольше и должны сохраняться на всем протяжении жизни человека, но и они, в конечном счете, утрачивают свою информационную ценность, так как имеют личностный характер и представляют ценность только для конкретного индивидуума. Интересные сами по себе, в силу массовости, они не только занимают слишком много места, но и содержат много типовой, дублирующей, второстепенной информации. Третья группа документов создается специально, чтобы запечатлеть основные вехи в истории становления и развития конкретных организаций, корпораций, фирм, и они представляют ценность только для

⁵⁹Тема 12. Научно-историческая и практическая ценность документа Преподаватель – к.полит.н., доцент Н.А. Царева. Кафедра ГТАП ИП ВГУЭС. – Режим доступа: <http://www.myshared.ru/slide/96979>(дата обращения 19.05.2019)

данной организации и должны храниться все время, пока существует организация. Четвертые содержат нормативно-методическую базу и имеют большое управленческое и справочное значение, и их, следует хранить до тех пор, пока будет существовать потребность в них. Пятые, отражающие научно-технические достижения, работу системы управления, общественную, хозяйственную, политическую жизнь, имеют важное научно-техническое, историческое, экономическое значение и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации. На наш взгляд, к организации работы с документами до оперативного хранения применимы следующие виды технологий

Директор ООО «Дом с умом» несёт индивидуальную ответственность за структуру, безопасность и верное формирование документов. Организация работы с документами в ООО имеет огромное значение для его полноценного функционирования.

Входящая документация поступает в учреждение с других организаций, согласно различным каналам взаимосвязи. При получении входящей документации, следует:

1. Не рекомендуется открывать конверты с записью «лично»;
2. Необходимо составить акт, в случае, если текст испорчен или отсутствует приложение;
3. Следует, переслать по необходимому адресу, ошибочно доставленную корреспонденцию, и не скрывать ее при этом;
4. Заказные письма, принимать под личную подпись;
5. Не обходимо проставлять время получение на документе, с отметкой «срочно»;
6. Обязательно отмечать входящий документ, в журнале регистрация в день ее получения (таблица 1.1.).

Таблица 1.1.

Работа с входящей документацией.

ПОЛУЧЕНИЕ ВХОДЯЩЕЙ ДОКУМЕНТАЦИИ	
	Ознакомление
	Регистрация
	Уведомление заведующего о входящей корреспонденции
	Направление на исполнение
	Исполнение
	Контроль исполнения
	Формирование в дела
	Передача в архив

Таблица 1.2.

Форма журнала регистрации и учета входящей корреспонденции

№ п/ п	Дата регистрации	Адрес отправителя	Наименование документа	№ документа	Количество стр	приложение	Помещение в дело	Отметка о получении

Все без исключения листы журнала регистрации и учета входящей корреспонденции прошиваются крепкой ниткой, а так же нумеруются со второй страницы в правом, верхнем углу. На последней странице ставят дату окончания журнала и заверяют подписью директора и печатью. Работу с входящими документами, можно охарактеризовать следующим образом:

составление документа, проверка документа, исправление или дополнения, утверждения и заверение печатью и подписью заведующего, отправка адресату, подшивка копии в дело.

Исходящая документация поступает из ООО «Дом с умом» в другие организации, согласно различным каналам.

При работе с исходящей документацией действуют правила:

1. Документ должен содержать определенные реквизиты: наименование учреждения; наименование адресата; дату; регистрационный номер; индекс; текст; подпись; указание должности составившего документ; печать учреждения;
2. Прикрепление к документу приложения, в случае если в тексте есть ссылка на них;
3. Дата составления и дата отправления - должна быть одна и так же;
4. Один экземпляр остается в учреждение и регистрируется, подшивается в дело;
5. В случае, когда исходящий документ, необходимо отправить обратно, делается обязательная пометка «подлежит возврату», и в журнале регистрации, так же это указывается.

Таблица 1.3.

Форма регистрации и учета исходящей документации

п/п регистрации	Дата регистрации	Наименование документа	Количество страниц	Приложение	Адрес отправителя	Помещение в дело

Внутренняя документация является группой документов, создаваемой в учреждении, согласно с внутренними инструкциями по разработке

документов. Организацию работы с внутренними документами можно определить так: документ не зависимо от вида и назначения, следует оформлять один раз: для поступающей корреспонденции - в период ее поступления; для поступающей корреспонденции в период ее поступления для создаваемого документа в период подписания или утверждения. Все важные документы заверяются директором ООО «Дом с умом» в виде личной подписи и печати, документы подлежат четкой сортировке. Этому способствуют технологии систематизации и учета документов в ООО «Дом с умом».

Технологии систематизации и учета документов в организации

В силу типичности и неоднократной повторяемости задач в системах управления появляется возможность проведения оценки ценности большей части документной информации, циркулирующей в любой системе управления на основе единых критериев. Такая деятельность в системе управления получила профессиональный термин «экспертиза ценности документов». Вообще оценка документов и их содержания проводится практически на всех этапах создания и обработки: начиная от написания содержания, согласования проекта, определения формы и вида конечного варианта документа до порядка доведения его до адресата, установления системы регистрации, выбора места и способа хранения. Но наиболее технологически тесно с изучением ценности документов и предварительным определением сроков их хранения связана именно регистрация, так как сроки хранения документов являются одним из основных факторов выбора системы регистрации и накопления документов в процессе оперативной работы. Закрепление сроков хранения и системы индексов комплексов документов (дел, единиц хранения) производится в номенклатуре дел.

Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения (оформленный в установленном порядке)⁶⁰, еще один обязательный элемент не только информационно-поисковой системы, но и экспертизы ценности и обеспечения сохранности документов. В негосударственном секторе экономики и управления хорошо методически отработанный и полезный инструмент контроля состава, систематизации и поиска документов также важен и необходим. В номенклатуру дел должны в идеале включаться все документы, картотеки, регистрационно-справочные и документные массивы должностных лиц организации без исключения независимо от вида носителя, степени конфиденциальности и способа фиксации документной информации. При этом изучаются документы, образующиеся в деятельности органа управления, их виды, состав и содержание.

Номенклатура дел: закрепляет классификацию, группировку исполненных документов в дела; систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения; служит основным учетным документом в текущей работе с документами; является учетно-справочной системой для последующего поиска дел со сроками хранения до 10 лет включительно. В номенклатуры включаются дела и временно действующих органов, документы которых служат правовым основанием для подтверждения полномочий организации или прекращения ее деятельности, например ликвидационной комиссии, а также не законченные делопроизводством дела, которые поступают правопреемникам из других организаций для их продолжения. Номенклатура дел на следующий делопроизводственный год должна составляться в последнем квартале текущего года, после оформления утверждается руководителем организации и приобретает статус локального нормативного

⁶⁰Основные Правила работы архивов организаций" (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), ст. 3.4.1 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/(дата обращения 19.05.2019)

акта. В случае коренного изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется и утверждается заново. При отсутствии таких изменений после незначительной корректировки и перепечатки номенклатуру на следующий год вводят в действие автоматически.

Единая форма номенклатуры дел установлена законодательно⁶¹ и является обязательной для всех учреждений, организаций и предприятий независимо от ведомственной подчиненности и форм собственности. После окончания делопроизводственного года к номенклатуре дел составляется и итоговая запись, заверяемая руководителем делопроизводственной службы, со статистическими сведениями о количестве заведённых дел по группам: дела со сроками хранения до 10 лет; дела со сроками хранения свыше 10 лет; дела со сроком хранения «постоянно». Необходимым этапом подготовки номенклатуры дел является проведение экспертизы качества формулировок в заголовках будущих дел, логичности схемы их систематизации, определение сроков хранения на основе оценки информационной данности документов.

Таблица 1.1.

Бланк номенклатуры дел

Индекс Дела	Заголовок дела	Кол-во дел единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

⁶¹Основные Правила работы архивов организаций" (одобренны решением Коллегии Росархива от 06.02.2002), ст. 3.4.1 Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 19.05.2019)
Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 19.05.2019)

Оперативному хранению документов характерна

Технология формирования и оформления дел

Хранение документов до экспертизы их ценности и передачи на архивное хранение в российской практике работы с документами называется оперативным. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" оперативное хранение документов – это хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения. При этом оперативное хранение можно подразделить на два подвида: хранение документов в процессе их исполнения; хранение исполненных документов. Другими словами, под оперативным хранением понимается процесс, осуществляемый в течение практического использования документов до проведения экспертизы ценности и передачи документов на архивное хранение⁶². Документы во время их исполнения обычно хранятся у исполнителя, для чего заводятся специальные папки с надписями типа: "На исполнении", "Срочно", "Для коллегии", "На отправку", "На согласование", "На подпись" и т.п. На каждой папке указывают фамилию исполнителя и его телефон. После окончания рабочего дня папки убирают в сейф, шкаф или стол. После окончания работы с документом он передается для помещения в дело. Исполненные документы должны формироваться в дела в соответствии с номенклатурой дел. При этом дела с момента их заведения и до передачи в архив организации должны храниться по месту их формирования. Говоря о хранении документов,

⁶²Национальный стандарт РФ ГОСТ Р 7.0.8-2013 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 г. N 1185-ст). Система ГАРАНТ <http://base.garant.ru/70650732/#ixzz5XxRGtUfi>; <https://gosuchetnik.ru/kadry/instruktsiya-kak-pravilno-organizovat-dokumentoborot-v-byudzhethoy-organizatsii>. (дата обращения 19.05.2019)

необходимо отметить, что организация их хранения должна обеспечивать сохранность документов и дел и удобство их использования⁶³.

Оперативное хранение подразделяется на хранение документов в процессе их исполнения и хранение уже исполненных документов. Подавляющее большинство документов, как приходящих в офис извне, так и создаваемых в процессе работы, выполняются на бумажных носителях. Бумажные документы на время их исполнения, как правило, хранятся у исполнителя. Хранение папок с документами на открытых стеллажах не рекомендуется. Хранение исполненных бумажных документов осуществляется только в папках различных конструкций. Возможно хранение документов в неподшитом виде в полностью закрывающихся папках. Исполненные бумажные документы группируются в дела с целью наиболее рациональной организации их хранения, которая обеспечит быстрый поиск необходимых документов и информации. Эта работа по группировке документов носит название «формирование дел». Работа по формированию дел состоит из следующих операций: распределение исполненных документов по делам в соответствии с номенклатурой дел; расположения и оформление документов внутри дела; оформление обложки дела. Формирование дел осуществляется централизованно – секретарем. Распорядительные и организационные документы формируют в дела централизованно, а бухгалтерские, кадровые дела, переписка, договоры и другие документы концентрируются на конкретных рабочих местах в структурных подразделениях. Формирование дел – это группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Контроль за сроками и правильностью оформления дел, организует секретарь. При формировании

⁶³Делопроизводство (Организация и технологии документационного обеспечения управления): Учебник для вузов / Кузнецова Т.В., Санкина Л.В., Быкова Т.А. и др.; Под ред. Т.В. Кузнецовой. - М., 2001 - 359 с. ISBN 5-238-00193-2. Режим доступа: https://sinref.ru/000_uchebniki/00650deloproizvodstvo/000_documenc_obecbech_upravl_kuznecova/000.htm.(дата обращения 19.05.2019)

дел необходимо общие правила, полное оформление дела, оформление обложки, реквизиты, проставляемые на его обложке. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела; заголовок дела; дату дела; количество листов в деле; срок хранения дела. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данных документов (особо ценные, личные дела и т. д.) составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. В целях повышения оперативного поиска документов дела хранятся в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив. Экспертиза ценности документов проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам, при подготовке дел к передаче в архив. В помощь организациям при проведении экспертизы научной, социальной и практической ценности их документов Росархивом разработан также ряд нормативно-методических материалов о порядке проведения и оценке информационной ценности различных функциональных групп документов⁶⁴: изобретений и открытий; документов с повторяющейся

⁶⁴Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 19.05.2019)

информацией; научно-технической документации; производственных автоматизированных систем управления; редакционных документов и т.д. Определение конкретных сроков хранения дел и документов проводится на основе номенклатуры дел. Технологии организации работы с документами до и во время оперативного хранения в ООО «Дом с умом» в 2019 г. показывает рис. 1.5.

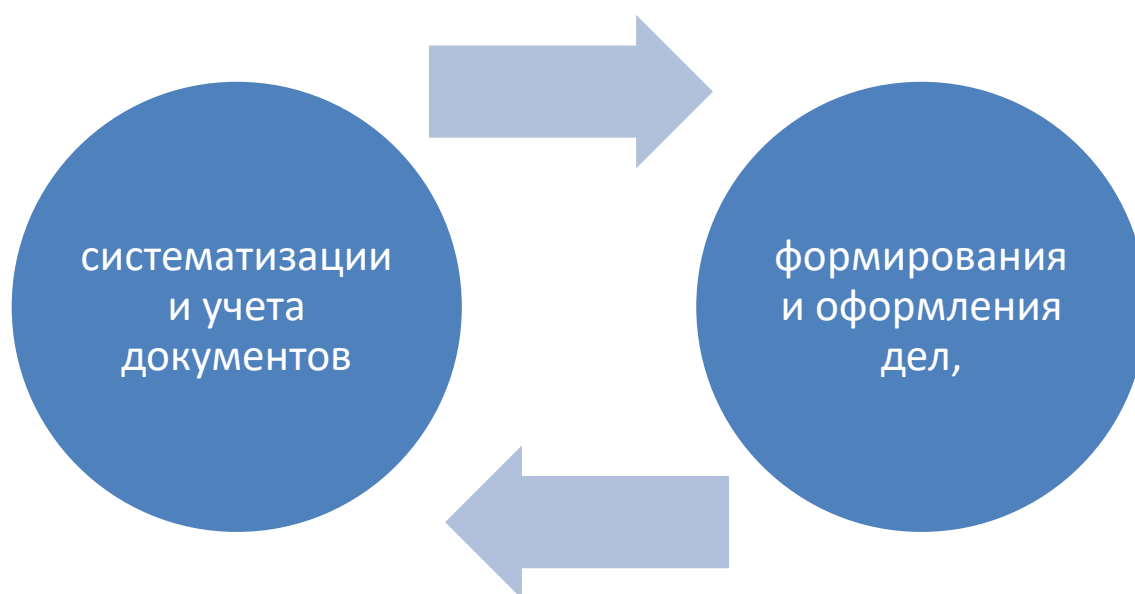


Рис. 1.7 Технологии организации работы с документами до и во время оперативного хранения в ООО «Дом с умом» в 2019 г.

В итоге, к организации работы с документами до оперативного хранения применимы следующие виды технологий: систематизации и учета документов в организации, оперативному хранению соответствуют технология формирования и оформления дел,

Раздел 2. Основные направления совершенствования делопроизводства ООО «Дом с умом».

2.1 Разработка должностной инструкции секретаря.

Инструкция – это правовой акт, содержащий правила, регулирующие организационные, научно-технические, технологические, финансовые и иные специальные стороны деятельности учреждений, организаций, предприятий, их подразделений, служб, должностных лиц и граждан. Инструкция также разъясняет порядок применения законодательных актов, распорядительных документов в той или иной области деятельности⁶⁵. Должностная инструкция – локальный нормативный акт, регламентирующий вопросы осуществления деятельности конкретного должностного лица (категории должностных лиц (работников) руководящего состава, специалистов, технических исполнителей и т. п.) и устанавливающий порядок применения указанными лицами (работниками) в процессе осуществления своей деятельности положений соответствующих законодательных и нормативных правовых актов, а также локальных нормативных актов⁶⁶. В соответствии с федеральным законодательством, должностная инструкция является одним из документов локальной нормативной базы (примечание 1) (ст.194 Трудового кодекса РФ)⁶⁷.

К сожалению, в ООО «Дом с умом» до сих пор нет должности секретаря, ни тем более, делопроизводителя, ответственного за документационное обеспечение управления. Что бы решить эту проблему в 2019 году планируется ввести новую должность – секретарь руководителя. В связи с этим, возникла необходимость в разработке должностной инструкции

⁶⁵Документооборот и делопроизводство. – Режим доступа: <http://workpaper.ru/system-ord/2/4> (дата обращения 20.03.2019)

⁶⁶Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Режим доступа: <https://ur-consul.ru/Bibli/Dyeloproizvodstvo-Podgotovka-sluzhyebnykh-dokumyentov.18.html>(дата обращения 20.02.2019)

⁶⁷Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.03.2019)

секретаря руководителя ООО «Дом с умом». Должностная инструкция секретаря должна разрабатываться на должность, внесенную в штатное расписание ООО «Дом с умом» и носит обезличенный характер. Как правило, данный документ разрабатывается, утверждается и вводится в действие в отношении вакантной должности, до поиска подходящего работника и заключения с ним трудового договора. Содержание должностной инструкции секретаря представляет собой текст, включающий в себя логически выстроенную управленческую информацию, очень важную для надлежащего выполнения обязанностей, регламентирующую управленческую деятельность.

Должностная инструкция секретаря руководителя разрабатывается на основе и в соответствии с основными подзаконными нормативными правовыми актами: 1. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁶⁸; 4. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁶⁹; 5. Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов ОК-016-94 (ОКПДТР)⁷⁰; 6. ОК 010-2014 (МСКЗ-08).

⁶⁸ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/ (дата обращения 21.03.2019)

⁶⁹Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих(утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) (ред. от 27.03.2018) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 21.03.2019)

⁷⁰Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов. ОК-016-94 (ОКПДТР)» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта РФ от 26.12.1994 №367. (ред. от 19.06.2012). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 21.03.2019)

Общероссийский классификатор занятий⁷¹ 7. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁷²;

В Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих⁷³ обозначены наиболее часто встречающиеся требования по должности секретаря. В свою очередь в должностной инструкции должны быть предусмотрены конкретные обязанности работы с учетом квалификации исполнителя и структуры ООО «Дом с умом». Должностная инструкция секретаря, разработанная в ООО «Дом с умом», должна давать четкое определение специфики работы.

Разработка должностной инструкции включает в себя⁷⁴:

- Определение места должности в структуре предприятия. Определение подчиненности
- Определение перечня работ выполняемых по данной должности
- Отбор типичных должностей для анализа
- Определение метода анализа отобранных должностей (наблюдение)
- Накопление необходимой информации для анализа

⁷¹ОК 010-2014 (МСКЗ-08). Общероссийский классификатор занятий" (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12.12.2014 N 2020-ст). Приказ Минтруда России от 06.05.2015 N 276н. – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 21.03.2019)

⁷²Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ». (дата обращения 21.03.2019)

⁷³Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда России от 21.08.1998 N 37) – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»(ред. от 27.03.2018) – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 21.04.2019)

⁷⁴Структура и порядок разработки должностных инструкций. – Режим доступа: https://studwood.ru/595575/menedzhment/struktura_poryadok_razrabotki_dolzностnyh_instruktsiy (дата обращения 20.03.2019)

- Проведение анализа выполняемых работ по должности (т.е выявление и определение наиболее существенной информации по выполняемой работе, определение и фиксация (практических навыков, знаний, способностей допустимых и т. д) требуемых для качественного выполнения работ по данной должности

-Описание работ по данной должности

-Составление квалификационных требований (требования, предъявляемые к работнику, который будет занимать данную должность)

На основании собранной информации составляется должностная инструкция, оформляемая с требованиями ГОСТа. Актуальные требования, предъявляемые к реквизитам и структуре должностной инструкции представлены в государственном стандарте ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов⁷⁵.

Подробно выполненная должностная инструкция секретаря должна содержать следующие пункты.

1. Общее положение

В представленном разделе указывается подразделение, и развернутое название должности, категория (технический исполнитель). Описываются основные требования к работнику по образованию, специальности, стажу работы по специальности (данный пункт определяется на основании «Квалификационные требования» квалификационной характеристики по

⁷⁵ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/.; <https://www.sekretariat.ru> (дата обращения 21.04.2019)

данной должности). Также указывается подчиненность должности, и перечень лиц с которым взаимодействует работник. Описывается порядок назначения и освобождения от занимаемой должности. Определяется замещение по должности работника в случае его долгого отсутствия. Определяется и перечисляется перечень нормативных правовых актов на основании которых работник руководствуется в процессе своей деятельности (на основании квалификационной характеристики по данной должности).

-Требования к квалификации (описание уровня образования, а также знаний, умений и навыков, соответствующих названной должности)

-Должностные обязанности

В данном разделе указываются обязанности секретаря с учетом задач и функций с подробным указанием его служебной деятельности в ООО «Дом с умом». Этот раздел разрабатывается на основе раздела «Должностные обязанности» квалификационной характеристики по данной должности. Также необходимо указать, что если в содержании работ на рабочем месте предусмотрены такие, которые соответствуют характеристикам работ из двух или более должностей, служебные обязанности, содержащиеся в квалификационной характеристике по той или иной должности служащего, могут быть перераспределены между несколькими исполнителями, с условием, что распределенные должностные обязанности будут иметь меньший удельный вес в объеме работ, чем работы по основной должности.

- Права

Указываются права, предоставляемые работнику для самостоятельного выполнения возложенных на него обязанностей, по отношению к его подчиненным, сторонним организациям. Перечень прав определяется в соответствии с законодательством и внутренними документами ООО «Дом с умом».

- Критерии успешности исполнения трудовых обязанностей.

Указываются критерии по которым руководитель будет оценивать успешность выполнения возложенных на работника задач.

-Права и обязанности руководителя (данный пункт дополнительный)

Разъясняет специалисту права и обязанности его руководителя.

- Взаимоотношения (связи по должности)

Расписывается взаимодействие со структурными подразделениями ООО «Дом с умом». Перечисляется содержание информации, форма ее предоставления, сроки и периодичность поступления или передачи, от каких должностных лиц или подразделений она поступает и кому передается. Данный раздел описывается особенно подробно, т.к. речь идет о должностной инструкции самостоятельного работника, не входящего в штат какого либо подразделения.

-Ответственность

Определяются виды ответственности за несвоевременное и некачественное выполнение работником должностных обязанностей, за несоблюдение требований законодательства.

Составление должностной инструкции секретаря можно разделить на шесть больших стадий: предварительная стадия; создание плана должностной инструкции; координирование плана должностной инструкции; утверждение должностной инструкции; ознакомление сотрудника с должностной инструкцией; заверение должностной инструкции подписью сотрудника и директора ООО «Дом с умом».

Разрабатывать и утверждать должностную инструкцию необходимо директору ООО «Дом с умом», в чьем непосредственном подчинении находится секретарь, который подписывает должностную инструкцию. При

этом необходимо участие юриста. Согласованную и утвержденную руководителем должностную инструкцию нумеруют, заверяют печатью и хранят в ООО «Дом с умом» в соответствии с установленным порядком делопроизводства. Пункт 2 ст.54 Трудового кодекса РФ устанавливает обязанность нанимателя при приеме на работу ознакомить работника под роспись с порученной работой (должностной инструкцией)⁷⁶.

В соответствии с основными подзаконными нормативными правовыми актами, принимая во внимание структуру предприятия ООО «Дом с умом» предлагаем изложить должностную инструкцию секретаря руководителя в следующей редакции:

Квалификационные требования.

1. Секретарь относится к категории технических исполнителей. Для замещения должности секретаря к кандидату предъявляются следующие требования:

1.1. Высшее профессиональное образование (без предъявления требований к стажу работы). Средне профессиональное образование (и стаж работы по специальности не менее двух лет)

1.2. Секретарь принимается на должность и освобождается от должности директором организации.

1.3. В процессе работы секретарь руководствуется:

- действующим законодательством Российской Федерации;
- настоящей должностной инструкцией;
- нормативно-методическими и организационно распорядительными документами предприятия;

⁷⁶Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013).
- Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.03.2019)

- инструкцией по делопроизводству;
- уставом организации.

1.4. Секретарь должен знать:

- постановления, распоряжения, приказы и другие руководящие материалы и нормативные документы, касающиеся деятельности предприятия и ведения делопроизводства;
- структуру и руководящий состав предприятия и его подразделений;
- организацию делопроизводства;
- методы оформления и обработки документов;
- архивное дело;
- машинопись;
- правила пользования приемно-переговорными устройствами;
- стандарты унифицированной системы организационно-распорядительной документации
- правила печатания деловых писем с использованием типовых форм;
- основы этики и эстетики;
- правила делового общения;
- основы организации труда и управления;
- правила эксплуатации вычислительной техники;
- основы административного права и законодательства о труде;
- правила внутреннего трудового распорядка;
- правила и нормы охраны труда;

- владеть современной компьютерной техникой.

1.5. Секретарь подчиняется непосредственно директору организации;

1.6. На время отсутствия секретаря (командировка, отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное директором организации в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права, обязанности и несет ответственность за исполнение возложенных на него обязанностей.

Должностные обязанности:

2.1. Осуществлять работу по организационно-техническому обеспечению административно-распорядительной деятельности руководителя предприятия;

2.2. Принимает поступающую на рассмотрение руководителя корреспонденцию, передает ее в соответствии с принятым решением в структурные подразделения или конкретным исполнителям для использования в процессе работы либо подготовки ответов;

2.3. Ведет делопроизводство, выполняет различные операции с применением компьютерной техники, предназначенной для сбора, обработки и представления информации при подготовке и принятия решений;

2.4. Принимает документы и личные заявления на подпись руководителя предприятия;

2.5. Подготавливает документы и материалы, необходимые для работы руководителя;

2.6. Следит за своевременным рассмотрением и представлением структурными подразделениями и конкретными представителями документов, поступавших на исполнение, проверяет правильность

оформления подготовленных проектов документов, передаваемых на подпись руководителю, обеспечивает качественное их редактирование;

2.7. Организует проведение телефонных переговоров руководителя, записывает в его отсутствие полученную информацию и доводит до его сведения ее содержание;

2.8. Передает и принимает информацию по приемно-переговорным устройствам (телефаксу, телексу и т. п.), а также телефонограммы;

2.9. Своевременно доводит до сведения директора информацию полученную по каналам связи;

2.10. По поручению руководителя составляет письма, запросы, другие документы, готовит ответы авторам писем;

2.11. Выполняет работу по подготовке заседаний и совещаний, проводимых руководителем (сбор необходимых материалов, оповещение участников о времени и месте проведения, повестке дня, их регистрация);

2.12. Ведет и оформляет протоколы заседаний и совещаний;

2.13. Осуществляет контроль за исполнением работниками предприятия изданных приказов и распоряжений, а также за соблюдением сроков выполнения указаний и поручений руководителя предприятия, взятых на контроль;

2.14. Ведет контрольно-регистрационную карточку;

2.15. Обеспечивает рабочее место руководителя необходимыми средствами организационной техники, канцелярскими принадлежностями, создает условия, способствующие его эффективной работе;

2.16. Печатает по указанию руководителя служебные материалы, необходимые для его работы, или вводит текущую информацию в банк данных;

- 2.17. Организует прием посетителей, содействует оперативности рассмотрения просьб и предложений работников;
- 2.18. Формирует дела в соответствии с утвержденной номенклатурой, обеспечивает их сохранность и в установленные сроки сдает в архив;
- 2.19. Копирует документы на персональном ксероксе.

Права секретаря руководителя

Секретарь имеет право:

- 3.1. Знакомиться с принятыми решениями руководителя предприятия, непосредственно касающимися его деятельности;
- 3.2. Запрашивать, классифицировать и копировать информацию, необходимую для выполнения служебных обязанностей;
- 3.3. Анализировать и вносить предложение по совершенствованию работы, связанной с выполнением настоящей инструкции;
- 3.4. Знакомиться с документами определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;
- 3.5. Иные права установленные действующим трудовым законодательством.

5. Ответственность секретаря руководителя.

Секретарь несет ответственность в следующих случаях:

- 4.1. За ненадлежащее или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, - в пределах установленных трудовым законодательством Российской Федерации;
- 4.2. За правонарушения, совершенные в процесс своей деятельности, - в пределах, установленных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации;

4.4. За причинение материального ущерба организации- в пределах, установленных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

Изменения в трудовом законодательстве вызывают изменение в тексте должностной инструкции секретаря, и она не является приложением к трудовому договору, поэтому директор имеет право вносить корректировки без участия сотрудника. Если вносимые изменения влекут изменение трудовых обязанностей или появление новых должностных обязанностей, то получение согласия работника необходимо. Изменения в этом случае вносятся в порядке ст. 72 ТК РФ по соглашению сторон. Редакция должностной инструкции утверждается приказом директора и под личную подпись сотрудника. Когда происходит перемена условий работы, сотрудника нужно известить не позже, чем за два месяца до этого. Несогласие сотрудника подписывать должностную инструкцию не считается дисциплинарным проступком. В соответствии со ст. 192 ТК РФ дисциплинарным проступком является неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей. При согласии работника изменения вносятся в порядке, установленном ст. 72 ТК РФ. В противном случае работник может подлежать увольнению в порядке ст. 74 ТК РФ по п. 7 ч. 1 ст. 77 ТК РФ – за отказ от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора. Однако у работодателя должны иметься основания для изменений (изменение организационных или технологических условий труда). До увольнения работодатель обязан предложить работнику перевод на другую вакантную должность. При внесении изменений в должностную инструкцию

работодатель издает приказ. При этом работодатель может утвердить либо новую инструкцию, либо внесенные изменения в старую⁷⁷.

Таким образом, в процессе исследования документационного обеспечения управления ООО «Дом с умом» была разработана должностная инструкция секретаря руководителя, которая позволит справедливо определить его заработную плату, правильно определить обязанности со смежными и схожими должностями, определить его дисциплинарную ответственность. Преимущества обязательств, закрепленных в должностной инструкции в их двустороннем характере (исполнение обязанностей, контроль исполнения). Должностная инструкция определяется как локальный нормативный правовой акт и разрабатывается для должности секретаря руководителя, регламентирует права и осуществление должностных обязанностей согласно занимаемой должности, качественную трудовую деятельность, трудовые правоотношения между работником и работодателем, в согласовании с расписанием и правилами внутреннего трудового распорядка. Должностная инструкция секретаря руководителя ООО «Дом с умом» предоставляет возможность для анализа и оценки результатов трудовой деятельности сотрудника, содержит в себе дополнительную информацию об уровне подготовки кандидатов на вакантную должность. Она может использоваться и как источник достоверной информации для совершенствования структуры организации, для увеличения производительности труда⁷⁸.

⁷⁷Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N2 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 19.03.2019)

⁷⁸Должностные инструкции. Основные принципы их работы. – Режим доступа: <http://etalonprawa.ru/kto-dolzhen-razrabatyvat-dolzностnye-instruktsii/> (Приложение 3).

2.2. Разработка инструкции по делопроизводству

Инструкция по делопроизводству (документационному обеспечению управления) – основной локальный нормативный акт, регламентирующий технологию работы с документами в пределах организации (учреждения, предприятия, фирмы). Инструкция составляется с учетом специфики работы организации. Основой для ее составления являются Примерные и Типовые инструкции, а также действующие нормативно-методические документы межотраслевого действия по делопроизводству. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007⁷⁹ установил, что любая организация должна определить и документально зафиксировать принципы политики в области управления документами. Целью этой политики должны быть создание и поддержание системы управления документами аутентичными, достоверными и пригодными для использования документами, способной поддерживать деловую деятельность в течение необходимого периода времени. Реализовать эту задачу организация может с помощью инструкции по делопроизводству⁸⁰.

Инструкция по делопроизводству должна упорядочить документационное обеспечение управления в ООО «Дом с умом». Для грамотного документирования информации и получения своевременного результата деятельности важна регламентация технологий работы с документами. Поэтому инструкция по делопроизводству должна основываться как на законодательном так и на подзаконном, локальном регулировании трудовых правоотношений в ООО «Дом с умом». Нормативно-правовой базой для анализа и разработки инструкции по делопроизводству в ООО «Дом с умом» являются:

⁷⁹Национальный стандарт РФ ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007"Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Управление документами. Общие требования"(утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 12 марта 2007 г. N 28-ст)

⁸⁰Инструкция по делопроизводству. – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс». grandars.ru>...instrukciya-po-deloproizvodstvu.html. (дата обращения 24.03.2019)

- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти⁸¹;
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти⁸²;
- ГОСТы РФ. Методология организации работы с документами сформулирована в нашей работе согласно государственным стандартам терминологии, архивного дела и электронного обмена информацией в документационном обеспечении управления. Среди них такие как: "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов";
- Основные правила работы архивов организаций⁸³;
- Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих⁸⁴;
- Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией»⁸⁵.
- Инструкция по ведению делопроизводства⁸⁶;

⁸¹Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 24.03.2019)

⁸²Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс» (дата обращения 24.03.2019)

⁸³Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс». (дата обращения 20.11.2018)

⁸⁴Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс». (дата обращения 20.11.2018)

⁸⁵Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ». (дата обращения 20.11.2018)

- Инструкция по документообороту организации⁸⁷;

Задействованы локальные нормативные организационные правовые акты ООО «Дом с умом»:

- Устав ООО «Дом с умом»⁸⁸.
- Договор об учреждении ООО «Дом с умом».
- Протокол об учреждении ООО «Дом с умом».
- Приказ о вступлении в должность руководителя или о назначении руководителя на должность.
- Правила внутреннего трудового распорядка.
- Штатное расписание.

Текст излагается от единственного лица или от третьего. Заголовок к тексту инструкции дает ответ на вопрос “О чем?”; заголовок к инструкции, включающей официальные условия и процедуры выполнения, дает ответ на вопрос “Кому?”. Констатирующая составляющая обозначается пунктом “Общее положения”, все главы так же обязаны иметь наименования и нумероваться римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов выполняется арабскими цифрами.

Рассматриваемый локальный нормативный правовой акт в ООО «Дом с умом» содержит следующие разделы:

1. Общее положения – определяет цель инструкции, сферу ее использования, основания разработки инструкции;
2. Прием, учет, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции;

⁸⁶Инструкция по ведению делопроизводства (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2018)

⁸⁷Инструкция по документообороту организации (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2019).

⁸⁸Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 Общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс» (дата обращения 20.11.2018)

- 3.Порядок составления и оформления служебных документов;
- 4.Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов служебных совещаний);
- 5.Составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве;
- 6.Подготовка документов к последующему хранению и использованию;
7. Учет, хранение и использование бланков
8. Порядок применения печати

Инструкция по делопроизводству состоит из таких элементов как:

- 1.Титульный лист;
- 2.Содержание;
- 3.Область применения;
- 4.Нормативные ссылки;
- 5.Перечень сокращений;
- 6.Приложения.

Содержание разработанной инструкции по делопроизводству в ООО «Дом с умом» актуально действующему российскому законодательству и подзаконным нормативным правовым актам в сфере регулирования трудовых правоотношений. Инструкция по делопроизводству устанавливает правила, приемы, процессы создания документов, порядок работы с ними и должна будет способствовать закреплению системы делопроизводства, установленной в ООО «Дом с умом». В дополнениях к инструкции по делопроизводству указаны схемы документопотоков и образцы организационно-распорядительных документов. Инструкция по делопроизводству в ООО «Дом с умом» является локальным организационно-правовым актом и регламентирует весь процесс документационного обеспечения управления (организационные, распорядительные, информационно-справочные документы).

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В ходе выполнения дипломной работы было проведено исследование системы делопроизводства ООО «Дом с умом». Данное исследование проводилось с целью выявить особенности организации и пути совершенствования делопроизводства в ООО «Дом с умом». Изучение основных направлений деятельности, исследование его структуры и особенностей организации работы показало что, ООО «Дом с умом» создано в целях осуществления самостоятельной хозяйственной, в том числе внешнеэкономической, деятельности и извлечение прибыли.

В настоящее время ООО «Дом с умом» действует на основании Устава⁸⁹ и имеет единоличный орган управления в лице Директора Общества. Основными видами деятельности являются: розничная торговля скобяными изделиями, лакокрасочными материалами и материалами для остекления, строительство зданий и сооружений, монтаж инженерного оборудования зданий и сооружений, производство отделочных работ, аренда строительных машин и оборудования с оператором, деятельность агентов по оптовой торговле лесоматериалами и строительными материалами...иные виды хозяйственной деятельности, не запрещенные законодательством РФ.

Для реализации основных задач ООО «Дом с умом» имеет линейную организационную структуру, соответственно ей выполняет следующие функции⁹⁰: разработка стратегии развития, планирование, координация, контроль деятельности участников разработка и внедрение ключевых управленческих процессов, формирование корпоративной культуры, выполнение планов развития, предоставление отчетной информации, применение в деятельности инноваций и др.

⁸⁹Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 Общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года (Приложение 1). (дата обращения 11.11.2018)

⁹⁰Там же. – С. 47

ООО «Дом с умом» в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Гражданским Кодексом РФ, ФЗ "Об Обществах с ограниченной ответственностью", другими нормативными актами, регулирующими создание и деятельность хозяйственных обществ на территории РФ и Договором об учреждении ООО «Дом с умом», Уставом и иными нормативными локальными актами.

Контроль за деятельностью осуществляется аудитором, а также налоговыми и иными органами в пределах их компетенции.

Управление ООО «Дом с умом» осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и строится на принципах единоначалия и самоуправления. Общество с ограниченной ответственностью «Дом с умом» является хозяйственным обществом, то есть формой объединения капиталов и характеризуется двумя основными чертами: 1) уставным капиталом, разделенным на доли участников; 2) отсутствием личной имущественной ответственности участников по долгам (финансовым обязательствам) созданного ими общества (их ответственность по обязательствам ООО в силу п. 1 ст. 87 ГК РФ; п. 1 ст. 2 ФЗ "Об обществах с ограниченной ответственностью" существует в пределах стоимости принадлежащих им долей в уставном капитале).

ООО «Дом с умом» в установленном порядке ведет делопроизводство и хранит документы по всем направлениям деятельности. Организация работы с документами в ООО «Дом с умом» регламентируется «Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных органах управления образованием субъектов Российской Федерации» и номенклатурой дел.

Система документации ООО «Дом с умом» представлена следующими документами:

- организационные документы (устав, правила внутреннего трудового распорядка, штатное расписание, должностные инструкции и другие);
- распорядительные документы (приказы по основной деятельности и по личному составу);

- информационно-справочная документация (письма, докладные (служебные) и объяснительные записки, справки, акты, телеграммы).

В работе представлен общий объем организационно-распорядительной документации за 2018-2019 г.г.

Для определения направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности ООО «Дом с умом» было изучено состояние делопроизводства. Наблюдения и оценка состояния делопроизводства показывают, что в целом организация оформления документов хорошая, но есть вопросы, требующие регулирования и доработки, что дало возможность разработать комплекс мер по улучшению нормативной базы работы с документами в ООО «Дом с умом». В связи с отсутствием долгое время в штатном расписании должности секретаря руководителя работу по делопроизводству вел директор. Существующий порядок организации делопроизводства в ООО «Дом с умом» выявил ряд недостатков, таких как отсутствие инструкции по делопроизводству, должностной инструкции секретаря руководителя, выполнение штатного расписания на общем бланке учреждения, отсутствие некоторых реквизитов на исходящих документах, отсутствие журнала внутренних документов.

Поэтому возникает необходимость разработки инструкции по делопроизводству, которая строго устанавливает порядок составления, оформления документов и работы с ними. Важным вопросом стала разработка должностной инструкции секретаря руководителя.

Анализ документооборота за последние 3 года по показателям объема документов в процессе их использования, проведенный для определения направлений совершенствования документационного обеспечения деятельности выявил тенденции к росту.

Стабильное увеличение объема документооборота связано, прежде всего, с увеличением количества договоров, поступающих в ООО, с оформлением на них документов, с увеличением входящей документации от вышестоящих органов, с заявлениями и жалобами заказчиков.

Анализ действующих нормативно-методических документов в ООО «Дом с умом» не выявил грубых нарушений и показал, что деятельность предприятия регламентируется необходимыми актами, содержание которых не противоречит требованиям законодательства РФ. Управленческая документация рассматриваемой организации характеризуется большим объемом и разнообразием, и, являясь отражением управленческих процессов, характеризует также их сложность и многогранность.

БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

I. Источники

1. Неопубликованные источники

1. Устав Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" утвержден Протоколом №1 общего собрания учредителей Общества с ограниченной ответственностью "Дом с умом" от 18.09.2012 года - [http:// dom-s-umom.ru. 31. ru](http://dom-s-umom.ru.31.ru) . – Белгород, 2012. – 16 с.
2. Правила внутреннего распорядка ООО "Дом с умом"- [http:// dom-s-umom.ru. 31. ru](http://dom-s-umom.ru.31.ru) . – Белгород, 2019. – 4 с.
3. Приказ о вступлении в должность директора ООО «Дом с умом».
4. Договор об учреждении ООО «Дом с умом». "- [http:// dom-s-umom.ru. 31. ru](http://dom-s-umom.ru.31.ru) . – Белгород, 2019. – 20 с.
5. Должностная инструкция по основному виду деятельности. "- [http:// dom-s-umom.ru. 31. ru](http://dom-s-umom.ru.31.ru) . – Белгород, 2019. – 14 с.

2. Опубликованные источники

6. Конституция Российской Федерации (принята 12.12.1993, в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
7. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (в ред. от 28.12.2013). - Доступ из справ-правовой системы «Консультант Плюс».
8. Федеральный закон "Об обществах с ограниченной ответственностью" от 08.02.1998 N 14-ФЗ (ред. от 23.04.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/

9. Федеральный закон от 30.12.2008 N 312-ФЗ (ред. от 05.05.2014) "О внесении изменений в часть первую Гражданского кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
10. Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 19.07.2018) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_61798/
11. Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 31.12.2017) "О персональных данных". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/Cons_doc_LAW_61801/
12. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_112701/
13. Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 28.12.2017) "Об архивном деле в Российской Федерации. Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_1406/
14. Федеральный закон от 29.07.2004 N 98-ФЗ (ред. от 18.04.2018) "О коммерческой тайне". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_48699/
15. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.09.2018) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
16. Постановление Правительства РФ от 15.04.2014 N 313 (ред. от 25.09.2018) "Об утверждении государственной программы Российской Федерации "Информационное общество (2011 - 2020 годы)". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_162184/
17. Указ Президента РФ от 09.05.2017 N 203 "О Стратегии развития информационного общества в Российской Федерации на 2017-2030 годы". Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216363/

18. Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 N 38830) Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_40984/ (дата обращения 19.05.2019)
19. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 N 2004-ст) (ред. от 14.05.2018). Режим доступа: http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_216461/
20. Профессиональный стандарт «Специалист по организационному и документационному обеспечению управления организацией» (утв. приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 06.05.2015 № 276н. - Доступ из справочно-правовой системы «ГАРАНТ».
21. Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утв. приказом Росархива от 23.12.2009 № 76). – Доступ из справ.- правовой системы «Консультант Плюс».
22. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 15.06.2009 № 477). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»
23. Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих (утв. Постановлением Минтруда РФ от 21.08.1998 №37). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
25. Свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц серия 1123123018303 от 25.09.2012.(По данным портала Rusprofile.ru, распечатано и актуально на 19.05.2019.) Режим доступа: [https:// www.rusprofile.ru/id/6808406](https://www.rusprofile.ru/id/6808406)
26. Инструкция по ведению делопроизводства (Подготовлен для системы КонсультантПлюс, 2018). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»
27. Инструкция по документообороту организации (Подготовлен для системы Консультант Плюс, 2019). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

II. Литература

28. Андреева, В.И. Делопроизводство: организация и ведение: учебно-практическое пособие / В.И. Андреева. – 5-е изд., перераб. – М.: Кнорус, 2016. – 294 с.
29. Анодина, Н.Н. Деловое письмо. – М.: Омега-Л, 2008. – 104 с.
30. Байкова, И. Ю. Документооборот и делопроизводство : как организовать работу с документами / И. Ю. Байкова ; редактор Н. Биржаков. – Москва : Эксмо, 2010. – 288 с. – (Офисная антология).
31. Басаков, М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления: Учебник / М.Н. Басаков, О.И. Замыцкова. – 10-е изд. – Ростов н/Д: Феникс, 2010. – 376 с.

32. Березина, Н. М. Современное делопроизводство / Н. М. Березина, Е. П. Воронцова, Л. М. Лысенко . – 2-е изд . – СПб. : Питер, 2007. – 272 с. – (Современный офис-менеджмент) .
33. Бобылева, М.П. К вопросу о целостности и аутентичности управленческих электронных документов в процессе их хранения // Делопроизводство. –2018. – №3.
34. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному. Вопросы теории и практики. – М.: Изд-во «ТЕРМИКА», 2016. – 360 с.
35. Быкова, Т.А. Делопроизводство. – М.: Инфра-М, 2014. – 346 с.
36. Брезе, В.А., Брезе, О.Э. Делопроизводство: учебное пособие. Кемерово, Кемеровский технологический институт пищевой промышленности. - Кемерово, 2008. - 286 с.
37. Венгеров, А.Б. Право и информация в условиях автоматизации управления: Теоретические вопросы. – ВНИИ сов. законодательства. – Москва: Юрид. лит., 1978. - 206 с.
38. Венгеров, А.Б. Право и информация в условиях автоматизации управления. Теоретические проблемы: Автореф. дис. ... д-ра юрид. наук. М., 1975.,
39. Гладышева, К.И. Требования к оформлению организационно-распорядительных документов. – Москва: Лаборатория Книги, 2010. - 38 с.: ил.
40. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря [Текст]: профессиональные качества секретаря, служебный этикет, работа в приемной, делопроизводство (ГОСТ Р 7.07-2016, действующий с 01.07.2018), документооборот, архивирование, подготовка и проведение деловых мероприятий, конфиденциальная информация, планирование карьеры / под ред. Г. Ю. Касьяновой. - Изд. 6-е, перераб. и доп. – Москва, 2019. - 301, с.: ил., табл.; 20 см. - (Практические рекомендации под общей

- редакцией Г. Ю. Касьяновой / Ассоциация бухгалтеров, аудиторов и консультантов) (Технологии управления).
41. Захарова, Т.И. Документационное обеспечение управления. – М.: Евразийский открытый институт. – 2010. – 179 с.
42. Игнатьева, А.Е., Назарова, Д.Д., Хайрутденова, Д.Р., Шелудченко, А.Ю. Автоматизация и информатизация управления документами на современном этапе развития // Современная техника и технологии. – 2015. – № 11.
43. Кабашов, С.Ю. Изучение делопроизводства и архивного дела. Роль словарей терминов и определений // Делопроизводство. – 2014. – №3. С. 88-95.
44. Крюкова, Н.П. Документирование управленческой деятельности. – М.: Инфра-М, 2013. –190 с.
45. Кублашвили, О.В. Документационное обеспечение управления: учеб. пособие/ О.В. Кублашвили. – М.: МГУП, 2004.
46. Кузнецова, Г.В. Секретарское дело. – М., 2011 – 324 с.
47. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях: проблемы истории и методологии. Автореф. дис. д-ра. Ист. наук. 05.25.02 /– М., 2000.
48. Ларин, М.В. Управление документацией в организациях.– М.: научная книга, 2002.
49. Ларин, М.В. Управление документацией и новые информационные технологии. – М.: ВНИИДАД: Науч. кн., 1998.
50. Ларин, М.В. Управление документами на основе международного стандарта ИСО 15489-2001: Метод.пособие / М.В. Ларин, О.И. Рысков. – М.: ВНИИДАД, 2005.
51. Лукашева, Н.Н. Некоторые вопросы организации делопроизводства// Научный Вестник Крыма. – 2017. – №5. – С. 3.

52. Макаревич, О.Б., Бабенко И.К., Шилов А.К., Коваленко А.В.. Методическое пособие «Основы защищенного делопроизводства» по курсу «Технология защищенного документооборота». Таганрог, Изд-во ТРТУ, 2000. – 120 с.
53. Макаров, С.А. Общество с ограниченной ответственностью как субъект гражданского права: Дис. ... д-ра юрид. наук. – Саратов, 2004.
54. Мингалева, В. С. Специальные системы документирования – М.: Экономика, 1989. – 216 с.
55. Моисеев, А.М., Жигулин А.М. Понятие Технологии документирования и научный подход к формированию ее структуры// Сибирский Юридический Вестник. – 2016. – №3. – С. 120-126.
56. Платко, А.Ю. Практические аспекты анализа системы документационного обеспечения управления/Электронный научный журнал. – 2017. – №4 (33).
57. Рогожин, М.Ю. Организация кадровой работы предприятия. – М., 2012. – 154 с.
58. Романченко, Е.В. Теоретические и практические аспекты внедрения систем электронного документооборота в холдингах Российской Федерации: Автореф. Дис. ... канд.ист. наук. Москва, 2013. – С. 54.
59. Романченко, Е. В. Хранение документов в электронном виде: проблемы и перспективы/Е. В. Романченко// Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 10. – С. 22–31.
60. Романченко, Е. В. Модернизация СЭД или внедрение новой: что выбирают компании / Е. В. Романченко // Современные технологии делопроизводства и документооборота. – 2014. – № 2. – С. 21–30.
61. Романченко, Е.В. Методы оптимизации объемов документооборота в организации // Доклады и сообщения на XVIII Международной научно-практической конференции 26-27 октября 2011 г. «Документация в информационном обществе: проблемы оптимизации документооборота». – М.: Федеральное архивное агентство, 2012. – С. 82– 94.

62. Рысков, О.И. Международная стандартизация в области управления документацией. URL: <http://www.directum.ru/425841.aspx>
63. Храмцовская, Н. Об оригиналах, копиях и архивной науке// Делопроизводство и документооборот на предприятии. – 2016. – № 12. – С. 65.
64. Шмелев, Р.В. Общество с ограниченной ответственностью как организационно-правовая форма юридического лица. КонсультантПлюс, 2016. Режим доступа: <http://www.consultant.ru>
65. Янковая, В. Ф. Оптимизация текстов управленческих документов : теоретический аспект : диссертация ... кандидата исторических наук : 05.25.02. – Москва, 1987. – 221 с.;
66. Янкович, Ш.А. Делопроизводство в кадровой службе [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 062100 «Управление персоналом»/ Янкович Ш.А.–Электрон. текстовые данные. – М.: Юнити-дана, 2017.– 160 с.

III. Интернет-ресурсы.

67. Александр Глинских. Мировой рынок систем электронного документооборота// Режим доступа: http://www.iteam.ru/publications/it/section_64/article_2582/#3
68. Документооборот и делопроизводство. – Режим доступа: <http://workpaper.ru/system-ord/2/4>
69. Делопроизводство. Подготовка служебных документов. – Режим доступа: <https://ur-consul.ru/Bibli/Dyeloproizvodstvo-Podgotovka-sluzhyebnykh-dokumyentov.18.html>
70. Устав ООО в 2019 году. Режим доступа: <https://www.malyi-biznes.ru/registraciya-ooo/dokumenty/ustav/><https://www.malyi-bi1>
71. Электронный журнал «Делопроизводство и документооборот на предприятии». – Режим доступа: public@delo-press.ru

72. Журнал «Современные технологии делопроизводства и документооборота». – Режим доступа: <https://e.deloprost.ru/>
73. Кирпичников М. От биотехнологий –к биоэкономике. Лекция // Режим доступа: Проект «Academia». Канал «Культура». 21.10.2010.
74. Характеристика основных видов управленческих документов. Режим доступа: <https://nsportal.ru/detskiy-sad/upravlenie-dou/2014/09/22/kharakteristika-osnovnykh-vidov-upravlencheskikh-dokumentov>